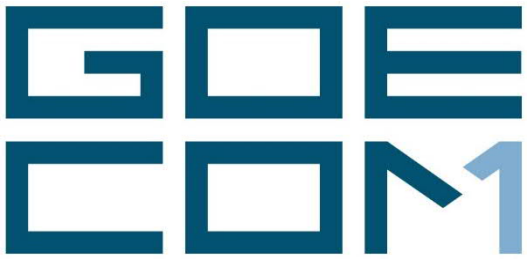


How To

Benutzerverwaltung

Datensicherheit in Marvin

5. Auflage
Oktober 2021



Einleitung

Seit einigen Jahren bieten wir zu verschiedenen Themenbereichen rund um Marvin verschiedene Anleitungen. Diese Anleitungen erscheinen seit dem Jahr 2015 unter dem allgemeinen Titel „**How to**“ und helfen Ihnen dabei, Marvin effizient einzusetzen.

Jedes dieser Hefte entspringt den Erfahrungen, die wir im Laufe der Jahre in Kundengesprächen, Schulungen oder als Nutzer von Marvin selbst gemacht haben. Wir versuchen, unser Wissen möglichst einfach zu vermitteln.

Beachten Sie bitte, dass sich die Masken in Marvin ändern können. Unsere Anleitung entspricht grundsätzlich dem aktuellen Stand der Software zum Zeitpunkt der Erstellung. Wann eine Anleitung erstellt wurde, finden Sie auf der Titelseite.

Genug der Vorrede – fangen wir an.

Übrigens: Kennen Sie schon unseren Newsletter? Auf unserer Internetseite

https://goecom.de/newsletter-archiv/

finden Sie das Newsletter-Archiv mit den Newslettern der vergangenen Jahre. Und am Ende dieser Seite können Sie sich auch selbst für den monatlichen Newsletter eintragen, um regelmäßig Infos und Tipps rund um Marvin zu erhalten.

25. Mai 2016: EU Datenschutz-Grundverordnung

Am 25. Mai 2016 trat die europäische Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) in Kraft, doch die EU-Mitgliedstaaten mussten diese Verordnung erst ab dem 25. Mai 2018 anwenden. Betroffen sind zunächst einmal alle Firmen, in denen persönliche Daten in einem Dateisystem gespeichert werden oder gespeichert werden sollen. Oft wird vertreten, dass die DSGVO nur für Firmen gelte, die im Internet aktiv sind. Das ist leider nicht der Fall. Betroffen sind alle Firmen, deren Datenverarbeitung im Zusammenhang damit steht, dass in der Europäischen Union Waren oder Dienstleistungen angeboten werden – unabhängig von einer Zahlungspflicht. Eine Zusammenfassung über die Inhalte dieser Verordnung – die Sie jedoch bitte nicht als rechtsverbindliche Information verstehen – finden Sie am Ende dieses Dokumentes.

Für Sie von Relevanz im Zusammenhang mit Marvin sind die Pflichten für Firmen im Zusammenhang mit der elektronischen Datenverarbeitung:

Unter Berücksichtigung der Art, des Umfangs, der Umstände und der Zwecke der Verarbeitung sowie der unterschiedlichen Eintrittswahrscheinlichkeit und Schwere der Risiken für die persönlichen Rechte und Freiheiten ***haben die für die Verarbeitung verantwortlichen Unternehmen geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zu installieren.***

Der für die Verarbeitung Verantwortliche sollte interne Strategien festlegen und Maßnahmen treffen, die insbesondere dem Grundsatz des Datenschutzes durch Technik (data protection by design) und durch datenschutzfreundliche Voreinstellungen (data protection by default) sicherstellen. Solche Maßnahmen könnten unter anderem darin bestehen, dass die Verarbeitung personenbezogener Daten minimiert wird, personenbezogene Daten so schnell wie möglich anonymisiert werden, Transparenz in Bezug auf die Funktionen und die Verarbeitung personenbezogener Daten hergestellt wird, der betroffenen Person ermöglicht wird, die Datenverarbeitung zu überwachen, und der für die Verarbeitung Verantwortliche in die Lage versetzt wird, Sicherheitsfunktionen zu schaffen und zu verbessern.

Marvin bietet mit der Benutzerverwaltung, die wir Ihnen auf den nächsten Seiten vorstellen möchten, die technischen Möglichkeiten, diese Bestimmung umzusetzen. Sie entscheiden, welche Mitarbeiter auf welche Daten zugreifen dürfen und welche Arbeiten durch wen durchgeführt werden. So gibt es Mitarbeiter, die nur Lieferscheine eingeben dürfen, und andere, die personenbezogene Daten ändern oder neu erfassen. Wieder andere haben nur Zugriff auf die Bestellungen bei Lieferanten oder nur auf die Statistiken.

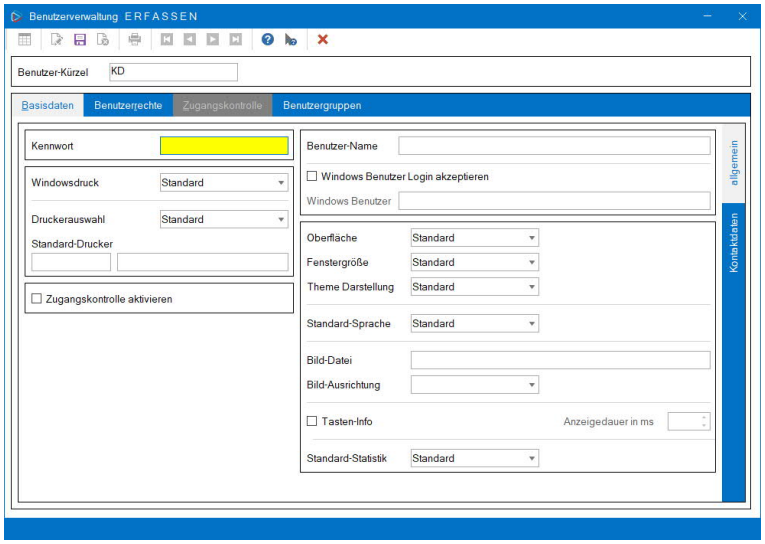
Genug der Vorrede – fangen wir einfach an.

Benutzerverwaltung in Marvin

Benutzer bearbeiten

Eine der wesentlichen Optionen der Benutzerverwaltung in Marvin ist die Option, Mitarbeiter verschiedenen Benutzergruppen zuweisen zu können, um Rechte zu vergeben. So ermöglicht Ihnen dieses Modul eindeutig festzulegen, welche Rechte welcher Benutzer in Ihrer Datenbank. Es ist doch einfach so, dass nicht jede Information für jeden Mitarbeiter zugängig sein muss. Durch die Vergabe von Benutzerrechten gewährleisten Sie nicht nur, dass bei Ihnen rechtskonform gearbeitet wird – Sie schützen auch Ihre Geschäftsgeheimnisse vor unbefugtem Zugriff.

Das Modul finden Sie, sobald es bei Ihnen freigeschaltet wurde, unter „**Zusatzprogramme**“ - „**Benutzerpflege**“. Angelegt werden die Benutzer unter „**Benutzer bearbeiten**“.



Benutzerverwaltung – Basisdaten – Benutzer bearbeiten

Wichtige Information

Der erste Benutzer, der bearbeitet werden muss, ist immer der Benutzer SU. Mit diesem Namen und leerem Kennwort müssen Sie sich bei der ersten Bearbeitung der Benutzerberechtigung in Marvin anmelden. Dieser Benutzer muss sämtliche Rechte bekommen und mit Kennwort abgesichert werden. Er erfüllt die Rolle des Administrators (SU steht hier für Super-User). Nur dieser Benutzer sollte die Berechtigung haben, Benutzerrechte zu bearbeiten. Das Kennwort darf unter keinen Umständen weitergegeben werden – es ist praktisch der Generalschlüssel zu Marvin.

Auf der Karteikarte „**Basisdaten**“ legen Sie fest:

- **Benutzer-Kürzel** und **Benutzer-Name**: Der Benutzer meldet sich immer mit seinem Kürzel an. Der Name dient nur der eindeutigen Identifikation.
- **Kennwort:** Dieses Kennwort wird von Ihnen vergeben. Es sollte den üblichen Sicherheitsrichtlinien entsprechen, d.h. möglichst eine Mischung von kleinen und großen Buchstaben sein sowie Zahlen und/oder Sonderzeichen enthalten.
  Bei der Eingabe des Kennwortes wird nach dem Drücken der „Enter-Taste“ die angezeigte Länge des eingegebenen Kennwortes geändert. Dies dient der Sicherheit,

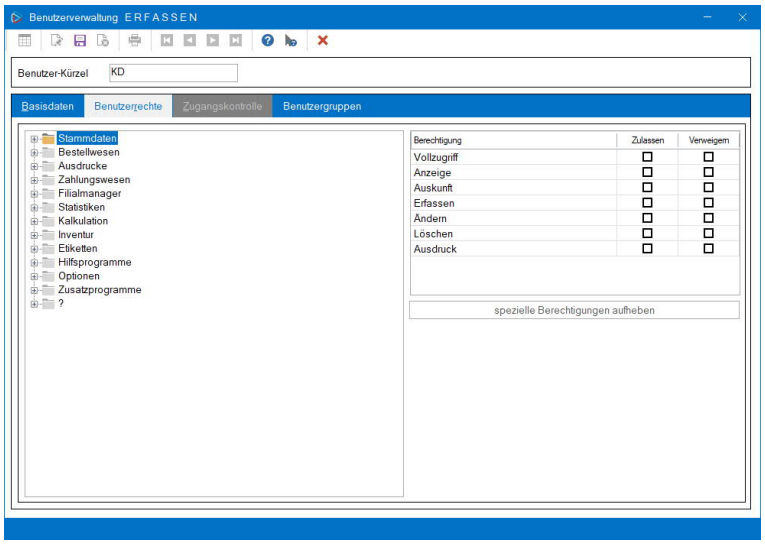
da unter Umständen aus der Länge des eingegebenen Kennwortes auf den Inhalt geschlossen werden könnte.

- **Druckereinstellungen:**
  - Bei der Einstellung „**Windowsdruck**“ und „**Druckerauswahl**“ legen Sie fest, ob die Einstellungen aus den Firmenparametern übernommen werden sollen (Einstellung: **Standard**) oder ob diese Optionen aktiv bzw. inaktiv sein sollen;
  - Im Feld **„Standard-Drucker“** legen Sie einen Drucker fest, der als grundsätzliche Einstellung (default) hinterlegt sein soll. Dies bedeutet nicht, dass der Mitarbeiter nur mit diesem Drucker drucken kann, sondern nur, dass dieser Drucker grundsätzlich als erste Auswahl angezeigt wird. Diese Auswahl gilt nur, wenn Sie das Feld „**Druckerauswahl**“ auf „**aktiv**“ gesetzt haben.
- Im Feld „**Oberfläche**“ definieren Sie, ob Marvin immer mit der Office-Oberfläche, immer mit der Text-Oberfläche oder immer mit den in den Firmenparametern hinterlegten Einstellungen geöffnet werden soll. Heute wird nur noch mit der Office-Oberfläche gearbeitet. Ignorieren Sie es einfach.
- Im Feld **Fenstergröße** hinterlegen Sie, mit welchem Zoom-Faktor bei diesem Benutzer Marvin dargestellt werden soll.
- Im Feld **Theme-Darstellung** wird das Farb-Schema hinterlegt.
- In der Auswahl „**Standard-Sprache**“ können Sie derzeit zwischen Deutsch und weiteren Sprachen wählen, die auf Wunsch integriert werden können.
- Die Felder „**Bild-Datei**“ und „**Bild-Ausrichtung**“ beziehen sich auf ein mögliches Hintergrundbild. Sie können für jeden Mitarbeiter oder jede Benutzergruppe ein eigenes Hintergrundbild in Marvin hinterlegen. Ist hier nichts eingetragen, wird entweder ein in den Firmenparametern hinterlegtes Bild oder aber das Marvin-Standard-Bild verwendet.
- Das Feld „**Tasten-Info**“ ermöglicht es, für jeden Mitarbeiter zu hinterlegen, ob die Tastaturinfos angezeigt werden sollen oder nicht. Ist dieses Feld aktiviert, können Sie zusätzlich festlegen, wie lang die Anzeige sichtbar sein soll.
- Bei den Statistiken kann der Menüpunkt „**Standard-Statistik**“ entweder so, wie in den Firmenparametern hinterlegt, angezeigt werden. Alternativen sind „**aufgeklappt**“ oder „**zugeklappt**“.

Zusätzlich können Sie hier die „**Zugangskontrolle aktivieren**“. Dazu kommen wir später.

Rechts sehen Sie noch den Reiter „**Kontaktdaten**“. Hier können Sie für die Mitarbeiter, die mit Marvin arbeiten, weitere Kontaktinformationen hinterlegen. Diese Maske dient rein zur Information.

Rechtevergabe



Rechtevergabe

Nachdem wir nun die grundlegenden Einstellungen getroffen haben, geht es jetzt an die Rechtevergabe. Marvin arbeitet hier mit der sogenannten „**Opt-in-Methode**“. Das bedeutet, dass ein neu angelegter Benutzer zunächst einmal keinerlei Rechte hat. Jedes Recht, das er haben soll, muss ihm ausdrücklich gegeben werden. Auf diese Weise wird verhindert, dass ein Benutzer versehentlich zu viele Berechtigungen erhält. Der Nachteil: Wird ein neues Modul aktiviert, müssen Sie die Berechtigungen für den Zugriff einzeln vergeben.

Die einzelnen Bereiche, in denen Rechte vergeben werden können, sind auf der linken Seite so angeordnet wie die Menüpunkte im Hauptmenü von Marvin. Berechtigungen werden für folgende Aufgaben gegeben:

- **Vollzugriff**: Der Mitarbeiter hat in diesem Menüpunkt sämtliche Rechte.
- **Anzeige**: Der Menüpunkt wird im Hauptmenü aktiv angezeigt, der Mitarbeiter hat aber keine weiteren Rechte.
- **Auskunft**: Der Mitarbeiter darf sich die Daten ansehen, aber weder neue Daten erfassen noch die bestehenden ändern.
- **Erfassen**: Der Mitarbeiter darf neue Datensätze erfassen, aber bestehende nicht ändern.
- **Ändern**: Der Mitarbeiter darf bestehende Datensätze ändern.
- **Löschen**: Der Mitarbeiter darf Datensätze löschen.
- **Ausdruck**: Der Mitarbeiter darf die Daten ausdrucken.

Natürlich können Sie auch für einen Mitarbeiter eine Kombination dieser Rechte erteilen; so können Sie ihm z.B. erlauben, neue Datensätze zu erfassen und bestehende zu ändern, aber keine Datensätze zu löschen. Andere Berechtigungen bedingen einander: Wer die Berechtigung hat, Datensätze zu ändern, hat natürlich auch die Berechtigungen für Anzeige und Auskunft. Wieder andere müssen manuell eingerichtet werden: Wenn Sie z. B. das Recht, auf den Menüpunkt „**Hilfsprogramme**“ zuzugreifen, nicht erteilen, wird dieser Menüpunkt nicht angezeigt – auch wenn Sie das Recht, ein Datenbankabbild anzulegen, erteilt haben.

Für jeden Bereich haben Sie die folgenden Optionen zur Rechtevergabe:

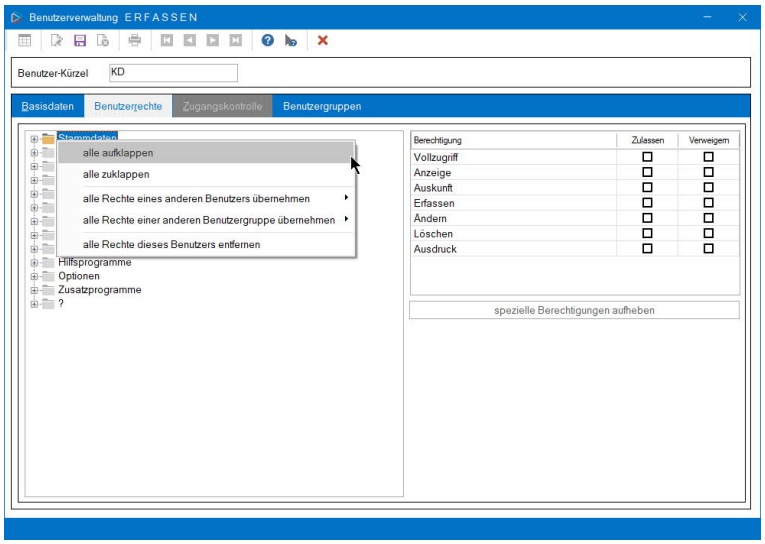
- **Zulassen**: Der Benutzer hat diese Berechtigung.

- **Verweigern**: Der Benutzer hat diese Berechtigung unter keinen Umständen, auch wenn sie ihm an anderer Stelle eingeräumt wird.
- **Leer**: Der Benutzer hat diese Berechtigung nicht. Sie kann ihm jedoch an anderer Stelle gegeben werden.

Wenn Sie sich nun die Liste aller möglichen Berechtigungen ansehen, werden Sie feststellen, dass es ca. 400 verschiedene Berechtigungen gibt. Für das Anlegen eines neuen Benutzers ein Haufen Klicks.

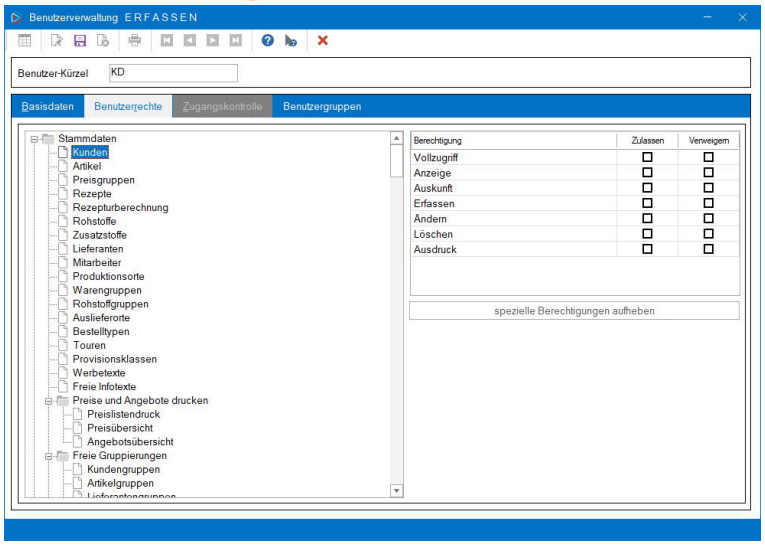
Nun ist Marvin nicht dafür gedacht, Ihnen Arbeit zu machen – es soll die Arbeit erleichtern. Und natürlich kennen wir die Bedürfnisse unserer Nutzer, so dass es auch eine elegante Lösung zur Rechtevergabe gibt:

1. Legen Sie den neuen Benutzer an
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte „**Benutzerrechte**“
3. Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in die linke Hälfte der Maske. Es wird folgendes Kontextmenü angezeigt:

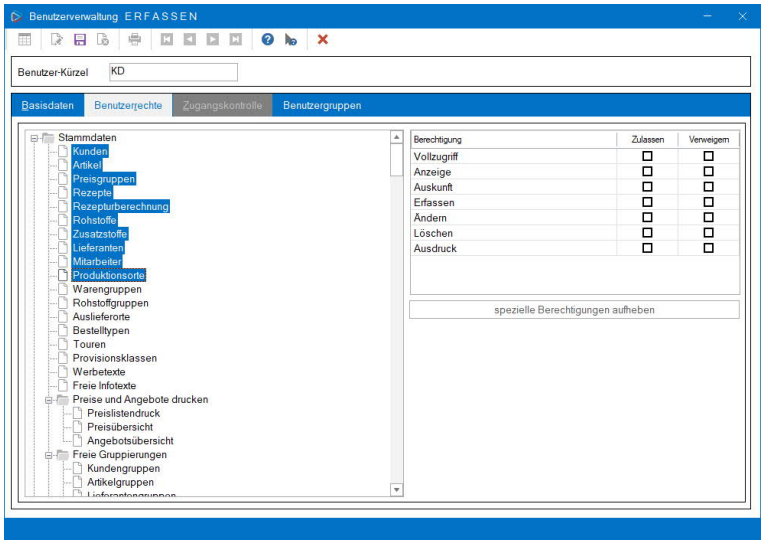


Alle aufklappen

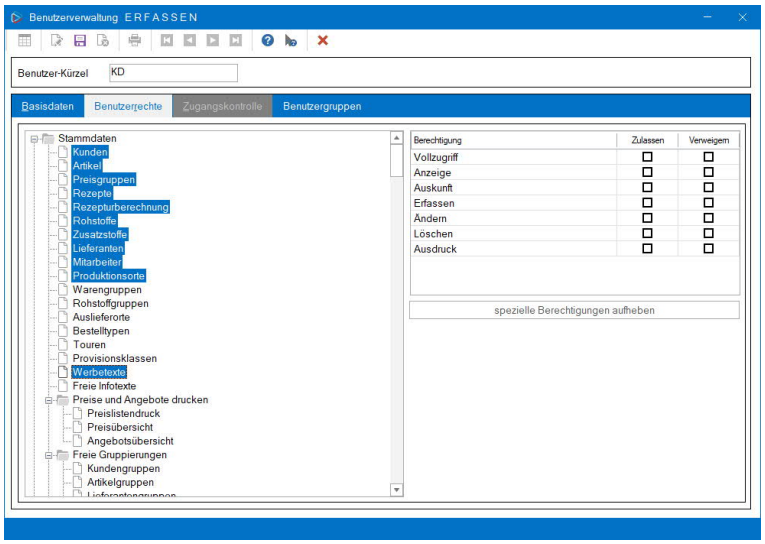
4. Wählen Sie den Punkt „**alle aufklappen**“
5. Sie können nun eine Auswahl der Menüpunkte treffen, indem Sie auf den obersten Punkt klicken, dann mit dem Schieberegler rechts nach ganz unten gehen und auf den untersten Punkt klicken, während Sie die Umschalttaste gedrückt halten. Auf diese Weise haben Sie alle Masken markiert.
6. Treffen Sie nun rechts eine Auswahl, gilt diese für **alle** Felder. Sie können so für alle Masken die Berechtigung verweigern, um anschließend bei einzelnen Feldern die Erlaubnis zu erteilen, dennoch darauf zuzugreifen.
7. Mit der Auswahlfunktion können Sie auch einer Reihe von Feldern zugleich eine abweichende Berechtigung zu geben, indem Sie, nachdem Sie das erste Feld markiert haben, entweder mit der Umschalttaste und dem Mausklick einen ganzen Block oder mit gedrückter „**Strg**“-Taste und Mausklick einzelne Felder auswählen. Möchten Sie mehrere Blöcke markieren, müssen Sie beim Klick bei jedem neuen Blockanfang die „**Strg**“-Taste drücken. Hört sich kompliziert an, ist aber ganz einfach:



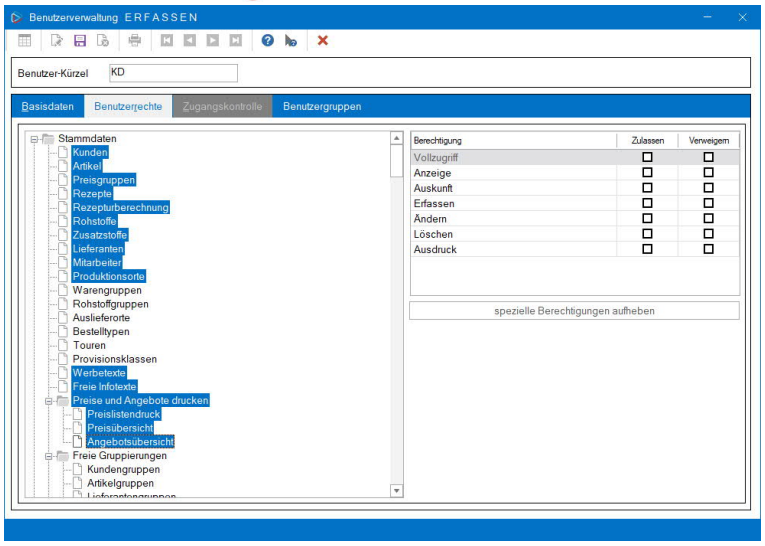
1. Schritt: Sie haben alles aufgeklappt und klicken nun auf den ersten Punkt „**Kunden**“.



2. Schritt: Sie halten die Umschalttaste gedrückt und klicken auf „**Produktionsorte**“. Nun sind diese Felder markiert.

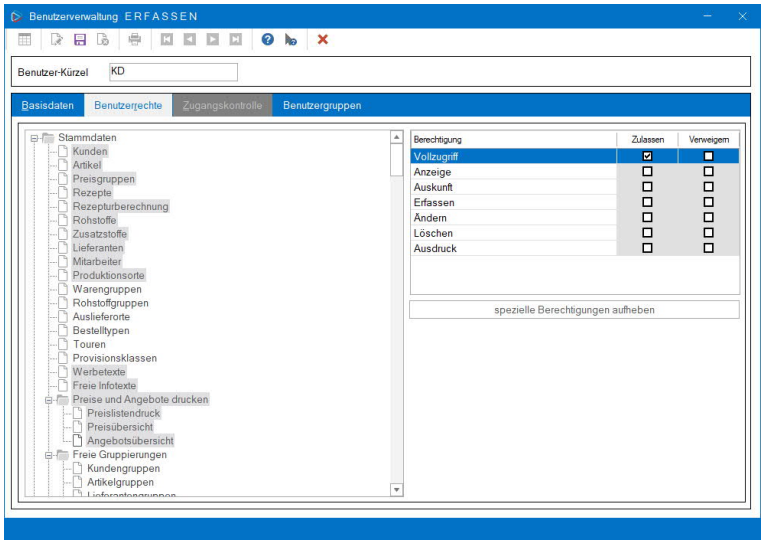


3. Schritt: Sie halten die „**Strg**“-Taste gedrückt und klicken mit der rechten Maustaste auf „**Werbetexte**“. Dieser Punkt ist dann zusätzlich mit ausgewählt.



4. Schritt: Sie drücken nun die Umschalttaste und klicken auf „**Angebotsübersicht**“. Nun ist der gesamte Block von Werbetexte bis Angebotsübersicht mit markiert.

Haben Sie eine Auswahl getroffen, können Sie auf der rechten Seite mit einem Mausklick die Berechtigung für alle Masken gleichzeitig treffen.



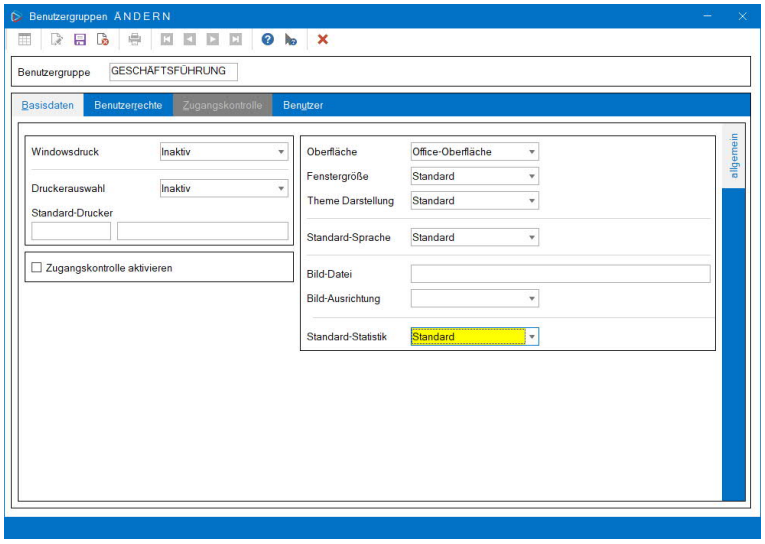
Multi-Auswahl

Eine letzte Möglichkeit, um eine Auswahl zu treffen: Wenn Sie einen Punkt markiert haben, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und gehen mit den Pfeiltasten entweder nach unten oder nach oben.

Natürlich können Sie die Berechtigungen von einem Kunden auf den anderen kopieren, indem Sie mit der rechten Maustaste in die linke Teilmaske klicken und sage: „alle Rechte eines anderen Benutzers übernehmen“. Das Problem ist: Ändern sich die Rechte eines Benutzers, werden die Rechte des anderen Benutzers dadurch nicht automatisch mitgeändert – Sie müssen also alle Benutzer bei jeder Änderung kontrollieren und nachbearbeiten. Das muss doch einfacher gehen! – Und das tut es auch.

Benutzergruppen verwalten

Bislang sind wir von einzelnen Benutzern ausgegangen. Sie können jedoch auch Benutzergruppen anlegen und Ihre Benutzer in Benutzergruppen organisieren.

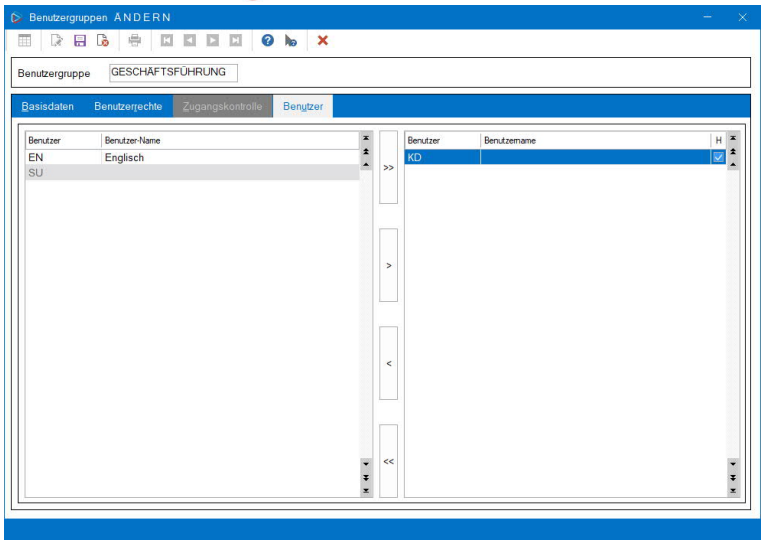


Benutzergruppen

Die Auswahl auf der Seite „**Basisdaten**“ ist nahezu identisch mit der Basisdaten-Seite beim einzelnen Benutzer – und auch die **Benutzerrechte** für Gruppen werden genauso übergeben wie bei der Benutzerverwaltung.

Interessant wird es erst wieder bei der Karteikarte „**Benutzer**“. Hier teilen Sie der Benutzergruppe die einzelnen Benutzer, die dazugehören zu. Wenn Sie mit Benutzergruppen arbeiten, teilen Sie bitte zunächst den Benutzer einer Benutzergruppe zu und bearbeiten Sie dann gegebenenfalls Sonderrechte des Benutzers. Beachten Sie auch: Haben Sie bereits bei einem Benutzer Rechte vergeben, werden diese nicht mehr durch die Zuordnung zu einer Benutzergruppe geändert – ein verweigertes Recht wird nicht durch die Benutzergruppe freigegeben. Haben Sie jedoch weder zugelassen noch verweigert, gelten die Gruppenrechte.

In der Karteikarte „**Benutzer**“ weisen Sie einer Gruppe verschiedene Benutzer zu, indem Sie diese mit Doppelklick oder den Pfeilschaltflächen in das rechte Fenster verschieben. Hinter dem Benutzer sehen Sie noch ein weißes Feld in der Spalte „**H**“. Wenn Sie dieses Feld aktivieren, wird die ausgewählte Gruppe für diesen Benutzer zur Hauptgruppe. Das bedeutet, dass die Einstellungen der Karteikarte „**Basisdaten**“ der Benutzergruppe auch für den Benutzer gelten und die bestehenden Einstellungen beim Benutzer unwirksam sind. Dadurch ergibt sich auch: Ein Benutzer kann mehreren Gruppen angehören, doch kann nur eine die Hauptgruppe sein.



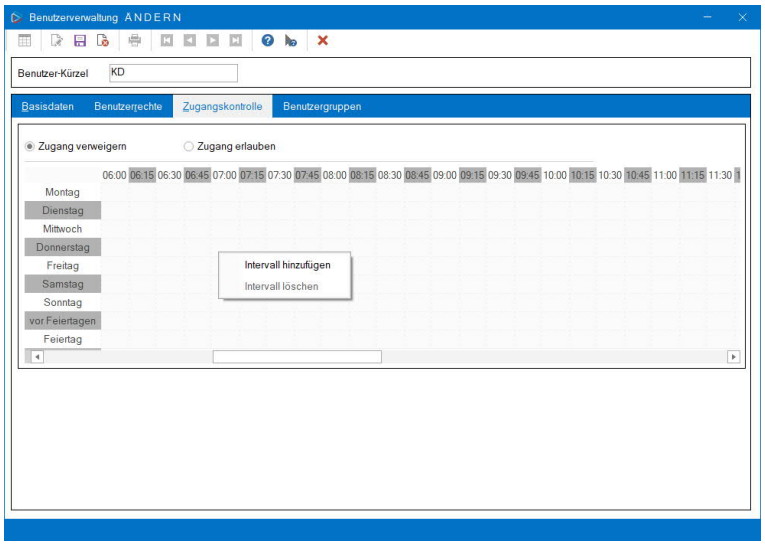
Benutzerzuordnung

Natürlich können Sie die Zuordnung zu einer oder mehrerer Gruppen auch beim Benutzer treffen - und auch hier können Sie die Hauptgruppe definieren

Um die Rechte eines Benutzers zu überprüfen, können Sie im Modus „**Auskunft**“ mit der Sondertaste <**F8**> den Modus „**Effektive Berechtigungen**“ setzen. Normalerweise sehen Sie in der Karteikarte „**Benutzerrechte**“ nur die für den Mitarbeiter speziell gesetzten Rechte - mit dieser Funktion sehen Sie die tatsächlichen Rechte des Mitarbeiters, also die Kombination der für den Mitarbeiter gesetzten Rechte und der Rechte, die er aus den Gruppen, denen er zugehört, geerbt hat.

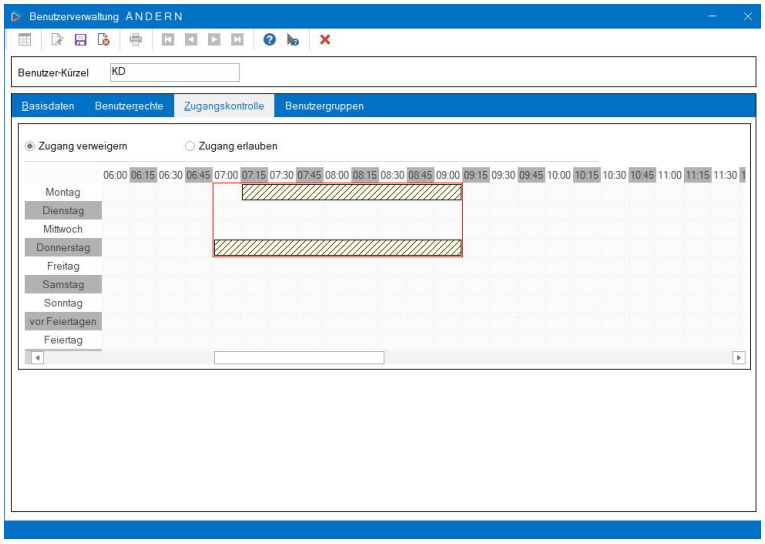
Zugangskontrolle

Bleibt die Zugangskontrolle. Mit diesem Instrument legen Sie fest, wann welcher Mitarbeiter oder welche Gruppe von Mitarbeitern in Marvin arbeiten darf und wann nicht.



Zugangskontrolle

Wenn Sie auf der 1. Seite das Feld „**Zugangskontrolle aktivieren**“ angeklickt haben, treffen Sie auf der Karteikarte „**Zugangskontrolle**“ die Entscheidung, innerhalb welchen Zeitraumes sich der Mitarbeiter anmelden bzw. nicht anmelden darf. Dazu wählen Sie oben entweder „**Zugang erlauben**“ oder „**Zugang verweigern**“. Anschließend legen Sie den jeweiligen Zeitraum fest, indem Sie mit der **rechten** Maustaste auf das gewählte Intervall klicken und „**Intervall hinzufügen**“ auswählen. Genauso löschen Sie ein hinterlegtes Intervall, indem Sie „**Intervall löschen**“ auswählen.



Insbesondere, wenn sich Ihre Mitarbeiter auch von zu Hause aus auf Ihren Rechner aufschalten dürfen, dient ein solches Instrument der Sicherheit Ihres Unternehmens. Wenn Sie für eine Benutzergruppe die Zugangskontrolle aktiviert haben, gelten die Einstellungen dieser Gruppe auch für alle Mitarbeiter, für die diese Gruppe die Hauptgruppe ist.

Fazit

Sie haben nun die Möglichkeiten der Benutzerverwaltung in Marvin kennengelernt und bestimmt auch erkannt, wie sehr diese Funktionen Ihr Unternehmen unterstützen. Die Benutzerverwaltung ist das wesentliche Instrument für „Data protection by default“ also datenschutzrechtliche Voreinstellungen. Sie legen fest, welcher Ihrer Mitarbeiter wann auf welche Daten Zugriff hat und schützen dadurch nicht nur Ihr Unternehmen, sondern auch die persönlichen Daten Ihrer Kunden. Marvin bietet also mit der Benutzerverwaltung nicht nur einen Schutz gemäß der EU-DSGVO, sondern darüber hinaus auch einen Schutz für die sensiblen Daten Ihres Betriebes.

Wir haben für die Beschreibung der Einstellungen viele Worte gemacht – aber wenn Sie zwei- dreimal mit den Benutzerrechten gearbeitet haben, werden Sie feststellen, dass es in Wirklichkeit alles ganz einfach ist.

Im Anhang erhalten Sie noch eine Zusammenfassung der EU-Datenschutzgrundverordnung. Diese Zusammenfassung ist natürlich keine rechtsverbindliche Auskunft – wir möchten nur einen groben Überblick über die Materie bieten.

Zusammenfassung der DSGVO

Diese Zusammenfassung dient lediglich zur Information. Sie ist nicht rechtsverbindlich.

Was sind personenbezogene Daten?

Das sind alle Daten, die einer Person zugeordnet werden können, also z.B. Name, Adresse, Telefonnummer, Autokennzeichen, IP-Adresse, Geburtsdatum etc.

Was bedeutet Dateisystem?

Jede strukturierte Sammlung personenbezogener Daten, die nach bestimmten Kriterien zugänglich sind, unabhängig davon, ob die Sammlung, zentral, dezentral oder funktionalen oder geografischen Gesichtspunkten zugeordnet geführt wird. Damit sind etwa auch Akten, Aktensysteme oder Deckblätter erfasst.

Was bedeutet verarbeitet?

Jeder mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung.

Und was heißt das im Klartext?

Jeder, der Daten von Menschen (natürlichen Personen) in irgendeiner Form speichert, ist von dieser Verordnung betroffen. Das betrifft Sie als Unternehmer schon, wenn Sie ein Auftragsbuch führen oder für Ihre Kunden die Adressdaten speichern, um Lieferscheine und Rechnungen zu erstellen.

Welche Rechte ergeben sich aus der neuen Verordnung?

Ihre Kunden haben folgende Rechte:

- Informationsrecht
- Auskunfts- und Widerspruchsrecht
- Recht auf Berichtigung, Löschung und Einschränkung
- Recht auf Datenübertragbarkeit

Welche Informationen müssen Sie auf Anfrage Ihres Kunden geben?

Hier sind verschiedene Paragraphen der DSGVO betroffen:

§13 DSGVO

- Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen (ggf. auch des Vertreters)
- Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten (falls vorhanden)
- Zweck und Rechtgrundlage der Verarbeitung
- Berechtigte Interessen (bei Verarbeitung nach Art. 6 DSGVO)
- Empfänger bzw. Kategorien von Empfängern
- Übermittlung in Drittland oder an internationale Organisation
- Dauer der Speicherung

- Bestehen eines Rechts auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Widerspruch und auf Datenübertragbarkeit
- Bestehen eines Rechts auf Widerspruch der Einwilligung
- Bestehen eines Beschwerderechts bei einer Aufsichtsbehörde
- Information, ob die Bereitstellung der Daten gesetzlich oder vertraglich vorgeschrieben oder für einen Vertragsabschluss erforderlich ist und mögliche Folgen der Nichtbereitstellung
- Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung einschließlich Profiling
- Information über eine mögliche Zweckänderung der Datenverarbeitung

§14 DSGVO

(wenn die Daten nicht beim Betroffenen erhoben werden, z. B. bei einer Abfrage der Kreditwürdigkeit bei einer Auskunftei.)

- Informationen darüber, aus welcher Quelle die Daten stammen und ggf. ob sie aus öffentlich zugänglichen Quellen stammen.

§15 DSGVO

- Zwecke der Datenverarbeitung
- Kategorien der Daten
- Empfänger oder Kategorien von Empfängern
- Dauer der Speicherung
- Recht auf Berichtigung, Löschung und Widerspruch
- Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde
- Herkunft der Daten (wenn nicht bei Betroffenen erhoben)
- Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung einschließlich Profiling
- Übermittlung in Drittland oder an internationale Organisation

Wichtig ist: Die Auskunft muss auf Anfrage erfolgen – nicht vorab an alle Kunden.

Wie müssen Sie den Betroffenen informieren?

Durch Kopie aller personenbezogenen Daten auf gängigem elektronischem Weg (bei Antrag in elektronischer Form).

Sind noch weitere Rechte betroffen?

Ja, es gibt noch weitere Rechte in diesem Zusammenhang:

– Recht auf Berichtigung nach Art. 16 DSGVO Es gibt den Betroffenen die Möglichkeit, die Vervollständigung seiner personenbezogenen Daten ohne unangemessene Verzögerung zu verlangen.

– Recht auf Vergessenwerden nach Art. 17 DSGVO

- Wenn die Speicherung der Daten nicht mehr notwendig ist
- Wenn der Betroffene seine Einwilligung zur Datenverarbeitung widerrufen hat
- Wenn die Daten unrechtmäßig verarbeitet wurden
- Wenn eine Rechtspflicht zum Löschen nach EU- oder nationalem Recht besteht

- dann müssen diese Daten auch gelöscht werden – soweit rechtliche Vorschriften dem nicht widersprechen – dazu kommen wir gleich noch.

Wann findet das Recht auf Vergessenwerden keine Anwendung?

- Wenn das Recht auf freie Meinungsäußerung bzw. die Informationsfreiheit überwiegen;
- Wenn die Datenspeicherung der Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung dient;
- Wenn das öffentliche Interesse im Bereich der öffentlichen Gesundheit überwiegt;
- Wenn Archivzwecke oder wissenschaftliche und historische Forschungszwecke entgegenstehen;
- Wenn die Speicherung zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich ist.

Wie wird das Recht auf Vergessenwerden praktisch umgesetzt?

Der, der für die Veröffentlichung der Daten verantwortlich ist, muss unter Berücksichtigung der verfügbaren Technologie und der Implementierungskosten angemessene Maßnahmen treffen, um die Verantwortlichen, die die Daten verarbeiten, darüber zu informieren, dass eine betroffene Person von ihnen die Löschung aller Links zu diesen personenbezogenen Daten oder von Kopien oder Replikationen dieser Daten verlangt hat.

Was bestimmt Art. 19 DSGVO?

Der nach der EU-Datenschutz-Grundverordnung für die Verarbeitung Verantwortliche teilt allen Empfängern, an die Daten weitergegeben wurden, jede Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung mit, es sei denn, dies erweist sich als unmöglich oder ist mit einem unverhältnismäßigen Aufwand verbunden.

Werden auch dem Betroffenen die Empfänger seiner weitergegebenen Daten bekanntgegeben?

Wenn der Betroffene dies wünscht, muss der für die Verarbeitung Verantwortliche die Informationen über die Empfänger, an die Daten weitergegeben wurden, mitteilen.

Pflichten für Unternehmen

Unter Berücksichtigung der Art, des Umfangs, der Umstände und der Zwecke der Verarbeitung sowie der unterschiedlichen Eintrittswahrscheinlichkeit und Schwere der Risiken für die persönlichen Rechte und Freiheiten haben die für die Verarbeitung verantwortlichen Unternehmen geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zu installieren.

Der für die Verarbeitung Verantwortliche sollte interne Strategien festlegen und Maßnahmen treffen, die insbesondere dem Grundsatz des Datenschutzes durch Technik (data protection by design) und durch datenschutzfreundliche Voreinstellungen (data protection by default) sicherstellen. Solche Maßnahmen könnten unter anderem darin bestehen, dass die Verarbeitung personenbezogener Daten minimiert wird, personenbezogene Daten so schnell wie möglich pseudonymisiert werden, Transparenz in Bezug auf die Funktionen und die Verarbeitung personenbezogener Daten hergestellt wird, der betroffenen Person ermöglicht wird, die Datenverarbeitung zu überwachen, und der für die Verarbeitung Verantwortliche in die Lage versetzt wird, Sicherheitsfunktionen zu schaffen und zu verbessern.

Meldepflicht

Müssen Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten an die Aufsichtsbehörde gemeldet werden?

Nach Art. 33 DSGVO grundsätzlich ja.

Gilt die Meldepflicht ausnahmslos immer?

Nein. Es entsteht keine Meldepflicht, wenn ein Risiko für Rechte und Freiheiten von Individuen unwahrscheinlich ist.

Gibt es eine Frist für die Meldepflicht?

Ja, nach Art. 33 DSGVO unverzüglich und ohne unangemessene Verzögerung, möglichst innerhalb höchstens 72 Stunden, nachdem die Verletzung bekannt wurde.

Muss auch der Betroffene der Datenschutzverletzung benachrichtigt werden?

Nach Art. 34 DSGVO grundsätzlich ja.

Muss der Betroffene nach Art. 34 DSGVO ausnahmslos immer benachrichtigt werden?

Nein, der Betroffene muss nicht benachrichtigt werden, wenn technische oder organisatorische Maßnahmen wie z. B. eine Verschlüsselung die Kenntnisnahme von personenbezogenen Daten verhindern oder sichergestellt ist, dass kein hohes Risiko besteht.

Wie muss der Betroffene benachrichtigt werden?

Die Benachrichtigung sollte eine Beschreibung der Art der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten sowie an die betroffene Person gerichtete Empfehlungen zur Minderung etwaiger nachteiliger Auswirkungen dieser Verletzung enthalten und so rasch wie nach allgemeinem Ermessen möglich geschehen, vgl. Erwägungsgrund 67a DSGVO.

Verantwortlich im Sinne des Presserechts und der geltenden Gesetzgebung für dieses Dokument:

Goecom GmbH & Co. KG
Am Breilingsweg 11
76709 Kronau
Tel.: +49 (0) 7253 / 9443-0
Fax: +49 (0) 7253 / 9443-77

Eingetragen im Handelsregister
Mannheim unter HRA 705417
Komplementär:
Goecom Verwaltungs GmbH
Eingetragen im Handelsregister
Mannheim unter HRB 718726
Geschäftsführer:
Patric Leu
Christian Riffel

© Copyright 2021 Goecom GmbH & Co KG

Alle Rechte vorbehalten. Bilder, Texte und Gestaltung unterliegen dem Urheberrecht und internationalen Vereinbarungen zum Copyright. Vervielfältigung oder Kopie (auch auszugsweise) ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung des Urhebers untersagt.

Goecom, Marvin und Marvin Power Print sind eingetragene Marken der Goecom GmbH & Co KG.